Déchiffrer son bulletin de paie : Tout comprendre, Mode d'emploi

Le bulletin de paie est un document capital, il permet notamment de vérifier l paiement des heures travaillées ou bien encore le versement de telle prime o commission. Il est aussi utilisé à des fins multiples : il peut être demandé pa l'administration afin de faire valoir ses droits sociaux, prestations familiales, retraite prévoyance, par son banquier pour bénéficier d'un prêt bancaire, par son bailleu pour un logement ou comme preuve auprès des prud'hommes en cas de conflit ave son employeur.
Comprendre son bulletin de paie est donc d'une absolue nécessité.

Chic! UNE FORMATION CHOC

Document modifié le : 24/09/2014

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les **différentes parties** de la fiche de paie
- Se repérer dans les **cotisations sociales**
- Maîtriser la **lecture** et la **compréhension** du bulletin de paie

PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne souhaitant apprendre à lire un bulletin de paie et comprendre ses composantes.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

PROGRAMME

Chaque mois à la réception de sa fiche de paie, on la parcourt rapidement, on s'attache au salaire qui nous sera versé et on ignore la plupart des informations qui y figurent.
Plongeons-nous dans le contenu réglementé par le droit du travail de ce document précieux, qui peut faire office de contrat de travail.

Chapitre 1 – Décrypter le haut du bulletin de paie

- Mentions : légales, facultatives, interdites
- Indices, coefficients, convention collective
- Correspondance avec le contrat de travail
- Salaire : de base, brut, forfaitaire, conventionnel
- Primes, congés, absences, avantages en nature

Chapitre 2 – Décrypter le corps du bulletin

- Organismes sociaux : lesquels et à quoi ils servent
- Cotisations : patronales, salariales
- Calculs : taux, plafonds, tranches
- CSG / CRDS : maitriser la base de calcul

Chapitre 3 – Décrypter le bas du bulletin

- Déductions et remboursements : légaux, interdits
- Différence entre net imposable et net à payer
- Autres mentions :
  - Compteur : congés payés, heures travaillées, RTT, heures supplémentaires
  - Mode de règlement, durée de conservation

Chapitre 4 – Mon bulletin de paie est-il juste ?

- Questions / Réponses

A l'issue de cette formation, vous devrez être capable de lire un bulletin, de porter une attention particulière sur les rubriques mensuelles et annuelles et de comprendre l'importance de chaque information pour le présent (paiement, impôt, carrière,…) comme pour le futur (retraite).

Démarche pédagogique
Apports théoriques
Illustrations
Jeu Puzzle
Retours d'expériences
Questions / Réponses

Outils
Présentation avec Vidéo projecteur
Remise d'un support papier et/ou version numérique

Option
Un atelier d'appropriation est proposé afin de travailler les acquis et leur application.
Durée : ½ journée
Forfait 96 €

Expertise du formateur sur le thème

Diplômée de l'Institut d'Administration des Entreprises double compétence Gestion des Ressources Humaines – Gestion finance, Joëlle MAZIERES a une expérience professionnelle de 30 ans. Elle a exercé les fonctions de Directeur Administratif et Financier dans différents secteurs et de Directeur Général en charge du Département RH Paie en cabinet comptable.

FORMATEUR
Joëlle MAZIERES
STEP WIN Formation

DUREE
½ journée de 3h30

PRIX
96 € /stagiaire

DOMAINE
Gestion du personnel
Stratégie et Economie d'entreprises

NOMBRE DE PLACES
Nombre Places Mini. : 4
Nombre Places Maxi. : 12

COMPAGNIE DES FORMATEURS Ensemble